

Guatemala, 28 de Febrero de 2018.

Señor

**Mario Renato Monterroso García**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo con el propósito de presentarle mi informe de las actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 143-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 9-2018 correspondiente al mes de Febrero 2018, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie "A" número 000013.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- b) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- c) Brindar apoyo para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso
- d) Brindar apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso
- e) Apoyar en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- f) Otras relacionadas a los servicios que presta.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se apoyó en la verificación de expedientes 031, 021, 029, 011 para que continúen proceso de renovación.
- b) Se apoyó a la delegación de recursos humanos para que los colaboradores de 031 firmen contrato de renovación.
- c) Se apoyó atención a las personas vía telefónica, vía electrónica y personalmente resolviendo dudas y consultas sobre el proceso de selección y contratación.
- d) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la conformación de expedientes para renovación de contratos.
- e) Se apoyó a la Sub Delegada dándole seguimiento a la correspondencia y obtener mejor control y mejores resultados.
- f) Se apoyó a la Sub Delegada asistiéndole en el manejo y archivo de documentación competente a la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Se apoyó en el recibimiento y archivo de Boletos de Ornato y Actualizaciones de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Se apoyó a la subdelegada en el correcto archivo de papelería del RENAS.
- i) Se brindó apoyo en la logística de firma de contratos de los diferentes renglones.



Carmen María Catalán López.



Lidia Irina Papadópulo C.  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.